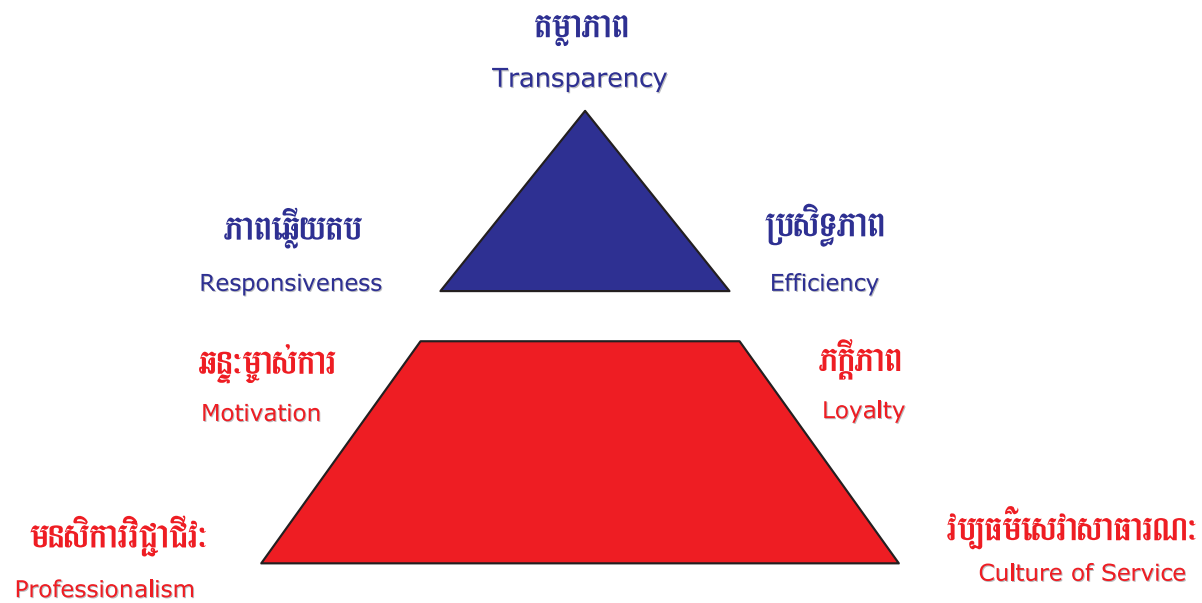


# កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

## Public Administration Reform

### បម្រើប្រជាជនឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង

#### Serving People Better



មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារប្រកបដោយ ឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្ដីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និង វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ នឹងធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលសាធារណៈកាន់តែមាន តម្លាភាព ភាពឆ្លើយតប និង ប្រសិទ្ធភាព ដើម្បី បម្រើប្រជាជនឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង ។

To *Serve People Better*, the public administration will become more transparent, responsive and efficient with civil servants upholding the values of *motivation*, *loyalty*, *professionalism* and a *culture of service*.

ឧបត្ថម្ភការបោះពុម្ពផ្សាយដោយ៖  
Publication supported by



## រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល

# ឯកសារណែនាំសម្រាប់ការអនុវត្ត ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព

ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០១០

រៀបចំដោយ គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ ដើម្បីពិនិត្យដោះស្រាយបញ្ហា ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមក្នុងក្របខ័ណ្ឌគម្រោងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ

## មាតិកា

<b>ក. តើចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពជាអ្វី?</b>	២
១- និយមន័យ	២
២- វត្ថុបំណង	២
៣- គោលការណ៍រួម	២
<b>ខ. ឧបករណ៍ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</b>	៤
១- និយមន័យនៃពាក្យ	៤
២- ចរិកលក្ខណៈសំខាន់ៗនៃចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព	៥
<b>គ. ដំណើរការអនុវត្តចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</b>	៨
I. ការបង្កើត	៨
II. ការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព	១៣
III. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	១៤
<b>ឃ. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ</b>	១៦
<b>ង. តារាងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</b>	១៨
ឧបសម្ព័ន្ធទី ១ : គំរូលក្ខខណ្ឌយោង	២១
ឧបសម្ព័ន្ធទី ២ : គំរូការពិពណ៌នាមុខតំណែង	២៣
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣ : ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព	២៤
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤ : កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង	២៦
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥ : គំរូការព្រមព្រៀងសម្រាប់ការអនុវត្ត	២៧
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៦ : គំរូកិច្ចសន្យាការងារ	២៨

ឯកសារណែនាំនេះរៀបរៀងឡើងដើម្បីជាជំនួយដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្នុងការបង្កើត គ្រប់គ្រង និងតាមដានត្រួតពិនិត្យលើគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ដើម្បីគាំទ្រដល់កម្មវិធី ឬគម្រោងនានានៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ។ ឯកសារណែនាំនេះនឹងធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៅពេលដែលមានសំណូមពរពីបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នដែលជាអ្នកអនុវត្ត។

**ក. តើចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពជាអ្វី?**

**១- និយមន័យ**

ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព គឺជាចំណាយប្រតិបត្តិការសរុបសម្រាប់ផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានជ្រើសរើសឲ្យបំពេញការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ។

ចំណាយប្រតិបត្តិការ អាទិភាពនឹងត្រូវបញ្ចប់នៅពេលលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុកត្រូវបានសម្រេច ឬគម្រោង ឬកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍត្រូវបានបញ្ចប់។

ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព មិនមែនជាប្រាក់បៀវត្ស ឬជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមលើបៀវត្សឡើយ។

**២- វត្ថុបំណង**

ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងវត្ថុបំណង ៖

- ១- ធានានិរន្តរភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ក្នុងវិស័យអាទិភាពនានានៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃភាពជាម្ចាស់ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់កម្ពុជា
- ២- ឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌនៃការអនុវត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ៣- សម្រួលដល់ការធ្វើសុខដុមនីយកម្ម និងការកាត់តម្រឹមការអនុវត្តរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- ៤- សម្រួលដល់ការអនុវត្តកំណែទម្រង់នានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ដូចជា កំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស កំណែទម្រង់ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធលាភាព។

**៣- គោលការណ៍រួម**

- ១. ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពផ្អែកលើគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម ៖
  - សមធម៌ : ការអនុវត្តត្រូវឲ្យមានភាពយុត្តិធម៌ ទាំងនៅក្នុងអង្គការរដ្ឋបាល និងក្នុងចំណោមអង្គការរដ្ឋបាល
  - ឯកភាព : ការអនុវត្តត្រូវចៀសវាងការបង្កើតឲ្យមានការបែកបាក់នៅក្នុងអង្គការរដ្ឋបាល
  - ចីរភាព : សមត្ថភាពរបស់ស្ថាប័នត្រូវបានលើកកម្ពស់ និងមានចីរភាពទៅអនាគត
  - លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម : ការជ្រើសរើសមន្ត្រីដែលត្រូវតែងតាំងក្នុងគម្រោងត្រូវ

ផ្នែកលើគុណវុឌ្ឍិធ្វើការងារនោះ

- ឆន្ទៈម្ចាស់ការ : ប្រព័ន្ធនេះនឹងផ្តល់មធ្យោបាយដល់មន្ត្រីដែលត្រូវតែងតាំង ក្នុងគម្រោងឲ្យបំពេញការងារប្រកបដោយភាពស័ក្តិសិទ្ធិ ក្នុងស្មារតីនៃភាពជាម្ចាស់ និងម្ចាស់ការងារ
- តម្លាភាព : ព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ត្រូវមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការទទួលយក
- ប្រសិទ្ធភាពការងារ : ការគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើលទ្ធផលជា មូលដ្ឋាន ហើយការផ្តល់ការចំណាយត្រូវស្របតាម លទ្ធផលដែលសម្រេចបាន។

២. អ្នកទទួលបានចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព គឺជាមន្ត្រីរាជការនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលអនុវត្តគម្រោង ឬកម្មវិធីអាទិភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ សហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ ដែលគាំទ្រដល់ការងារអាទិភាពនានានៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ អភិវឌ្ឍន៍ជាតិ។

៣. ការកំណត់មុខសញ្ញាមន្ត្រី ឲ្យបំពេញការងារក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវអនុវត្តឲ្យមានតម្លាភាព ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌយោង លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និង មានសមធម៌ ព្រមទាំងមាននីតិវិធី និងបែបបទជ្រើសរើសច្បាស់លាស់ ដែលមានចែង នៅក្នុងកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង។ មន្ត្រីត្រូវចូលបម្រើការងារនៅក្រោយពេលមានប្រកាស តែងតាំងពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

៤. ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព គឺជាចំណាយសរុបប្រចាំខែ ដោយផ្អែកលើទិន្នផល ឬ លទ្ធផលការងារក្នុងការគាំទ្រដល់កម្មវិធី គម្រោង ឬសកម្មភាពអាទិភាពនានា ហើយ រាល់ការចំណាយនេះត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួល និងធ្វើសុខដុមនីយកម្មឲ្យស្របទៅតាម បទដ្ឋានគោលដែលបានឯកភាពគ្នាសម្រាប់ប្រភេទនៃចំណាយជាក់ស្តែងនីមួយៗ។

៥. ការគ្រប់គ្រងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវផ្អែកតាមលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និង មានតម្លាភាព ដោយប្រើប្រាស់លក្ខខណ្ឌយោងសម្រាប់មុខតំណែងជាបុគ្គល ជាក្រុម ឬ ជាអង្គការសេវាសាធារណៈជាគោលដៅ ព្រមទាំងមានកិច្ចសន្យារវាងអ្នកទទួល គម្រោង និងថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន។ ក្នុងន័យនេះ អ្នកទទួលបានចំណាយប្រតិបត្តិការ អាទិភាព ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងនៅបន្តភាព ជាមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកទាំងនោះជាមួយដៃគូ អភិវឌ្ឍគឺជាផ្នែកមួយនៃភាពជាដៃគូ។

**ខ. ឧបករណ៍ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព**

**១- និយមន័យនៃពាក្យ :**

**ឧបករណ៍ចំណាយ**

**ប្រតិបត្តិការអាទិភាព :**  
(POC Instrument)

ឧបករណ៍ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព គឺជាឧបករណ៍បណ្តោះអាសន្នមួយដែលគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធី ឬគម្រោងក្នុងក្របខណ្ឌសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍដើម្បីរក្សាឲ្យបានគុណភាពរវាងសមធម៌ និងប្រសិទ្ធភាពការងារ។ ឧបករណ៍ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព នឹងត្រូវបានធ្វើនិយ័តទៅតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងឯកសារណែនាំសម្រាប់ការអនុវត្តឧបករណ៍នេះ។

**គម្រោងចំណាយ**

**ប្រតិបត្តិការអាទិភាព :**  
(POC Schemes)

គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព សំដៅលើចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនីមួយៗ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈលក្ខខណ្ឌយោង កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង និងកិច្ចព្រមព្រៀងសម្រាប់អនុវត្ត ស្របទៅនឹងឯកសារណែនាំសម្រាប់ការអនុវត្តនេះ។ គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពអាចមានលើសពីមួយនៅក្នុងក្រសួងស្ថាប័នមួយ ឬវិស័យមួយ។ ប៉ុន្តែទៅថ្ងៃមុខមានការប៉ាន់ស្មានថា គម្រោងទាំងនេះនឹងត្រូវបញ្ចូលគ្នាទៅជាគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពតែមួយ។

**ការចំណាយសម្រាប់**

**ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព :**  
(POC Payments)

ការចំណាយសម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព គឺជាប្រាក់ចំណាយ (ដែលជាទូទៅគិតជាប្រចាំខែ) ដែលមន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពទទួលបាន។ មន្ត្រីម្នាក់ៗត្រូវបានតែងតាំងឲ្យបម្រើការងារក្នុងគម្រោងតែមួយគត់ ក្នុងពេលតែមួយ ហើយត្រូវទទួលបានប្រាក់ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពតែមួយក្នុងពេលតែមួយ។ មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងគម្រោងនៅបន្តទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលជាធម្មតា។

**មុខតំណែងនៃគម្រោង**

**ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព :**  
(POC Scheme Positions)

មុខតំណែងនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពគឺជាមុខតំណែងដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងទៅតាមភាពជាក់ស្តែងនៃគម្រោង ឬកម្មវិធីអភិវឌ្ឍ ដែលគាំទ្រដោយដៃគូអភិវឌ្ឍនៅក្នុងក្របខណ្ឌសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ។

**លក្ខខណ្ឌយោង :**

(Terms of Reference)

លក្ខខណ្ឌយោង គឺជាឯកសារដែលពិពណ៌នាពីគោលបំណងនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ពីវិសាលភាព វត្ថុបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុក ព្រមទាំងការស្នើឡើងពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងការចំណាយនៃគម្រោង។

**កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង :**

(Management Contract)

កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង គឺជាឯកសារដែលមានលម្អិតពីការព្រមព្រៀងរវាងក្រសួងស្ថាប័នជាមួយនឹងនាយកកម្មវិធី ដើម្បីគ្រប់គ្រងទៅលើវិសាលភាព រចនាសម្ព័ន្ធលទ្ធផលរំពឹងទុក ពេលវេលា និងលក្ខខណ្ឌនានានៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។

**ការព្រមព្រៀងអនុវត្ត :**

( Implementation Agreement )

ការព្រមព្រៀងអនុវត្ត គឺជាឯកសារដែលមានចែងលម្អិតពីការព្រមព្រៀងរវាង រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា តំណាងដោយក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធនៅ លើការអនុវត្តគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ក្នុងនោះមានចែងអំពីបញ្ហា ការផ្តល់មូលនិធិ ការគ្រប់គ្រង ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ការធ្វើសវនកម្ម និងរយៈ ពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង។

**កិច្ចសន្យាការងារ :**

( Personal Service Contract )

កិច្ចសន្យាការងារ គឺជាកិច្ចសន្យារវាងនាយកកម្មវិធី ឬតំណាងដែលត្រូវបានធ្វើ ប្រតិភូកម្មជាមួយនឹងមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងម្នាក់ៗ ដោយកំណត់ទៅលើពេលវេលា និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗ នៃការតែងតាំងសម្រាប់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការ អាទិភាព ដូចជា រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា និងលទ្ធផល រឺពឹងទុកដែលជាការទទួល ខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីគម្រោងម្នាក់ៗ។

**ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង**

**ប្រសិទ្ធភាពការងារ និង គណនេយ្យភាព :**

( Performance Management and Accountability System )

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព គឺជាប្រព័ន្ធមួយសម្រាប់ គាំទ្រទៅលើដំណើរការគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលើសកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រី គម្រោង ក្នុងការសម្រេចបេសកកម្ម និងវត្តបំណងនានានៃគម្រោងចំណាយ ប្រតិបត្តិការអាទិភាព ។

**២- ចរិកលក្ខណៈសំខាន់ៗនៃចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព**

១. គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវបានបង្កើតឡើង និងគ្រប់គ្រងដោយផ្អែកតាម គោលការណ៍បីសំខាន់ គឺ សុខដុមនីយកម្ម ការកាត់តម្រឹម និងការកែតម្រូវ ដែលនេះមាន ន័យសំដៅដល់ការរក្សាឲ្យមានតុល្យភាពត្រឹមត្រូវរវាងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងសមធម៌។
២. ការកែតម្រូវ (Adjustment) គឺសំដៅទៅលើការផ្តល់មូលនិធិប្រកបដោយតម្លាភាព និង សមធម៌សម្រាប់ទ្រទ្រង់ដល់ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ និង ដើម្បីប្រើប្រាស់លទ្ធភាពនៃការផ្តល់មូលនិធិរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍប្រកបដោយសុទិដ្ឋិនិយម។ យន្តការនៃការកែតម្រូវនឹងត្រូវរៀបចំឲ្យបានចប់សព្វគ្រប់នៅមុនដំណាច់ឆ្នាំ២០១០ សម្រាប់ការអនុវត្តដំបូងទៅតាមការប្រកាសដាក់ឲ្យដំណើរការនូវឧបករណ៍ចំណាយ ប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ រហូតមកដល់ពេលនេះ គោលការណ៍នៃការកែតម្រូវត្រូវបាន ពិចារណានៅក្នុងការរៀបចំបង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀងសម្រាប់ការអនុវត្ត។
៣. មាត្រា៣នៃអនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើត និងការដាក់ឲ្យអនុវត្តចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព

ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍចែងថា ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព មិនមែន ជាប្រាក់បៀវត្ស ឬជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមឡើយ។ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែម គឺជាចំណាយ សម្រាប់បន្ថែមទៅលើបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការ ដែលកំពុងបំពេញការងារទៅតាមតម្រូវ ការនៃមុខតំណែងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន។ ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព គឺជាការ ចំណាយទៅលើការងារនៅក្នុងបរិបទនៃសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ ។

- ៤. នៅក្នុងបរិបទនៃកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ ដៃគូអភិវឌ្ឍមិនអាចផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការ នូវចំណាយប្រតិបត្តិការណាមួយក្រៅពីចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនេះឡើយ លើក លែងមានការអនុញ្ញាតជាផ្លូវការពីរាជរដ្ឋាភិបាល។ មន្ត្រីរាជការអាចត្រូវបានតែងតាំង តែមួយលើកគត់សម្រាប់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពមួយក្នុងពេលតែមួយ។
- ៥. គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពអាចមានតែមួយនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នមួយ។ ប៉ុន្តែ ជាក់ស្តែង អាចមានគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពលើសពីមួយ នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយយោងតាមការព្រមព្រៀងរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែ ទម្រង់រដ្ឋបាល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ៦. ការបង្កើតគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព តម្រូវឲ្យមានលក្ខខណ្ឌយោង កិច្ចសន្យា គ្រប់គ្រង ការពិពណ៌នាមុខតំណែង ការជ្រើសរើសដោយផ្អែកតាមលក្ខណសម្បត្តិ ស័ក្តិសម ផែនការការងារ កិច្ចសន្យាការងារ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និង គណនេយ្យភាព។
- ៧. នាយកកម្មវិធីចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព នឹងត្រូវបានតែងតាំងមុនគេដោយក្រសួង ឬ ប្រធានស្ថាប័ន នៅក្នុងដំណើរការអនុវត្ត ដើម្បីសម្រួលដល់ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគម្រោង និងការបង្កើតកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រងសម្រាប់ឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់កម្មវិធី ឬគម្រោង ។
- ៨. នាយកកម្មវិធីចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព នឹងមានគណនេយ្យភាពចំពោះមុខច្បាប់ក្នុង ការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ចំពោះអំពើល្មើស ឬអំពើពុករលួយ នៅក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីឲ្យបំពេញការងារក្នុងគម្រោង។
- ៩. តារាងចំណាយត្រូវចែកឲ្យមានខ្ទង់ជាចំនួនទឹកប្រាក់សរុបទៅតាមប្រភេទមុខតំណែងនីមួយៗ នៅក្នុងគម្រោង ឬកម្មវិធីអភិវឌ្ឍដែលគាំទ្រដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ ។
- ១០. មន្ត្រីដែលតែងតាំងក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពទទួលប្រាក់ចំណាយដោយ ផ្អែកតាមការងាររបស់ខ្លួនដែលមានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង និងការពិពណ៌នា មុខតំណែង។ ការផ្តល់ប្រាក់ចំណាយសម្រាប់អ្នកដែលត្រូវបានតែងតាំងក្នុងគម្រោង ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព នឹងត្រូវចាត់ចែងដោយនាយកកម្មវិធីចំណាយប្រតិបត្តិការ

រៀបចំដោយ គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ ដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែម

អាទិភាព នឹងត្រូវផ្អែកទៅលើតារាងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ មន្ត្រីបម្រើការងារ ក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព អាចទទួលបាននូវការចំណាយស្របតាម អនុក្រឹត្យលេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការកំណត់ប្រាក់ របបបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស និងការចំណាយផ្សេងៗទៀតទៅតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

- ១១. ប្រាក់ចំណាយ នឹងត្រូវបានផ្តល់ដោយផ្ទាល់ចូលទៅក្នុងគណនីធនាគាររបស់មន្ត្រីបម្រើ ការងារក្នុងគម្រោងជាប្រចាំខែ ដោយផ្អែកលើការសម្រេចបានលទ្ធផលរំពឹងទុកដែលមាន កំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ ហើយការចំណាយនេះនឹងត្រូវបានរក្សាទុកយ៉ាងត្រឹមត្រូវ សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម។
- ១២. ប្រាក់ចំណាយត្រូវបញ្ចប់នៅពេលលទ្ធផលរំពឹងទុកត្រូវបានសម្រេច ឬកម្មវិធី ឬគម្រោង សហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍត្រូវបានបញ្ចប់។
- ១៣. ក្រសួង ស្ថាប័ន ទទួលខុសត្រូវក្នុងការបង្កើត ការគ្រប់គ្រង និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព នៅក្នុងយុគ្គាធិការរបស់ខ្លួន។ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែ ទម្រង់រដ្ឋបាល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុម័តយល់ព្រម លើឯកសារព្រមព្រៀងអនុវត្តសម្រាប់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ ក្រុមប្រឹក្សា កំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ទទួលខុសត្រូវក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើប្រសិទ្ធភាពនៃឧបករណ៍ ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនេះ។



**គ. ដំណើរការអនុវត្តចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព**

**I. ការបង្កើត**

- ១. ការកំណត់លក្ខខណ្ឌយោង
- ២. ការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ និងដំណើរការគ្រប់គ្រង
- ៣. ការរៀបចំកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង
- ៤. ការស្នើសុំអនុម័តជាគោលការណ៍
- ៥. ការចុះហត្ថលេខាលើឯកសារព្រមព្រៀងសម្រាប់ការអនុវត្ត
- ៦. ការជ្រើសរើសមន្ត្រី
- ៧. ការចេញប្រកាសតែងតាំង

**II. ការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព**

- ១. ការរៀបចំផែនការការងារ
- ២. ការរៀបចំកិច្ចសន្យាការងារ
- ៣. ការវាយតម្លៃជាទៀងទាត់

**III. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ**

- ១. ការវាយតម្លៃ និងការផ្តល់របាយការណ៍ជាទៀងទាត់
- ២. ការធ្វើសវនកម្មលើគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព
- ៣. ការវាយតម្លៃលើឧបករណ៍ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព

**I. ការបង្កើត**

**១. ការកំណត់លក្ខខណ្ឌយោង**

ការកំណត់លក្ខខណ្ឌយោងនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព គឺជាការកំណត់ពីគោលបំណង វិសាលភាព និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ លក្ខខណ្ឌយោង ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយមានជំនួយពីដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ។

ឯកសារលក្ខខណ្ឌយោង រួមមាន ៖

១. បេសកកម្ម និងគោលបំណងរបស់គម្រោង គឺត្រូវពិពណ៌នាពីការងាររបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ដែលគាំទ្រទៅនឹងការងារអាទិភាពជាយុទ្ធសាស្ត្រស្នូលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

ចំនុចនេះគួរ ៖

- យោងទៅលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ
- យោងទៅលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ឬផែនការប្រតិបត្តិការ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- យោងទៅលើឯកសារក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការនៃការអភិវឌ្ឍ ។

២. កាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើម និងការបញ្ចប់នៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព

៣. វត្ថុបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុកដែលនឹងសម្រេចបានតាមរយៈគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព និងសូចនាករតាមដានត្រួតពិនិត្យ

៤. ការប៉ាន់ស្មានលើចំនួន និងប្រភេទមុខតំណែងដែលនឹងមាននៅក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ហើយជាទូទៅ គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនឹងត្រូវ ៖

- ដឹកនាំដោយនាយកកម្មវិធីមួយរូប ដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នលើប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព និងផ្តល់លទ្ធផលជាក់លាក់
- មានប្រធានគម្រោងមួយ ឬច្រើន (អាស្រ័យទៅតាមទំហំនៃគម្រោង) ដែលនឹងទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខនាយកកម្មវិធីគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព លើការផ្តល់នូវលទ្ធផលទៅតាមផែនការការងារ
- មានការទទួលខុសត្រូវទៅតាមមុខតំណែងនីមួយៗសម្រាប់អនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងការផ្តល់លទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ ។

៥. ការប៉ាន់ស្មានលើចំណាយសម្រាប់ប្រតិបត្តិការគម្រោង និង

៦. សេចក្តីសង្ខេបផែនការអនុវត្តដោយមានបញ្ជាក់ពីសកម្មភាពចម្បងៗសម្រាប់ការអនុវត្ត និង ការកំណត់ពេលវេលា ។

លក្ខខណ្ឌយោងនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព នឹងត្រូវបានពិភាក្សានៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃក្រុមការងារបច្ចេកទេសតាមវិស័យ ដែលមានគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពអនុវត្ត។ ប្រការនេះ គឺដើម្បីធានាឲ្យមានតម្លាភាព និងការសម្របសម្រួល និងជៀសវាងការជាន់ការងារគ្នា។

*(គំរូនៃលក្ខខណ្ឌយោងមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ១)*

**២. ការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ និងដំណើរការគ្រប់គ្រង**

ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវរៀបចំឲ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពដោយកំណត់ពីទំនាក់ទំនងនៃការផ្តល់របាយការណ៍ និងដំណើរការនានាដែលជាតម្រូវការសម្រាប់ការអនុវត្ត និងប្រតិបត្តិការរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ រចនាសម្ព័ន្ធ និងដំណើរការទាំងនេះនឹងមានលម្អិតនៅក្នុងកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង ដែលរួមមាន ៖

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែង និងលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ

ក្រសួង ស្ថាប័នអាចប្រើប្រាស់គំរូនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែងរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី ២)* ឬ អាចបង្កើត/ប្រើប្រាស់គំរូផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួន ។

ខ. នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស និងការតែងតាំង

ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវ ៖

- បង្កើតឲ្យមានលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យច្បាស់លាស់សម្រាប់ការតែងតាំងក្នុងតំណែងនីមួយៗ
- រៀបចំបង្កើតនីតិវិធីជ្រើសរើស ដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលសក្តិសមបំផុត ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់
- អាចបង្ហាញភស្តុតាងត្រឹមត្រូវចំពោះរាល់ការតែងតាំងទាំងអស់

គ. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព

- ធានាថា សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីតែងតាំងក្នុងគម្រោង ត្រូវផ្អែកទៅលើការសម្រេចបាននូវបេសកកម្ម និងវត្ថុបំណង នៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព
- ត្រូវផ្តល់វត្ថុបំណងច្បាស់លាស់ និងមានការព្រមព្រៀងលើលទ្ធផលរំពឹងទុកចំពោះមន្ត្រីដែលបានតែងតាំងក្នុងគម្រោង
- ជំរុញឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពដល់ការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពការងារ ដោយធៀបនឹងវត្ថុបំណង នៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព និង
- ធានាឲ្យការចំណាយនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពផ្សារភ្ជាប់នឹងលទ្ធផលការងារ និងការពង្រឹងវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ។

(មានលម្អិតនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ៣)

ឃ. នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

- ការគ្រប់គ្រងមូលនិធិនៃចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវធ្វើតាមរយៈគណនីធនាគារ
- ការចំណាយនីមួយៗនៃការចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវផ្តល់ដោយផ្ទាល់ទៅក្នុងគណនីធនាគាររបស់មន្ត្រីដែលបានតែងតាំងក្នុងគម្រោង។ ជាទូទៅបើកជាប្រចាំខែ ដោយផ្អែកលើការសម្រេចបានតាមលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យនៃប្រសិទ្ធភាពការងារដែលបានព្រមព្រៀងជាមុន និង
- ធានាឲ្យការចំណាយនីមួយៗត្រូវបានរក្សាទុកត្រឹមត្រូវសម្រាប់សវនកម្ម។

ង. ប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងរបាយការណ៍

- ផ្តល់របាយការណ៍ជាទៀងទាត់ចំពោះលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើលទ្ធផលការងាររបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពទៅឲ្យក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងក្រុមការងារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធ
- របាយការណ៍នេះនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់កំណត់ពីប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព និងដើម្បីមានលទ្ធភាពក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្តទៅលើការបន្តអនុវត្តគម្រោង។

### ៣. ការរៀបចំកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង

កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង គឺជាកិច្ចសន្យារវាងនាយកកម្មវិធីចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការពង្រីកវិសាលភាពនៃលក្ខខណ្ឌយោង ហើយកិច្ចសន្យានេះអាចធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំដោយយោងទៅតាមវឌ្ឍនភាពការងារ។ កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រងនេះ កំណត់នូវចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ដើម្បីផ្តល់ជាការពិពណ៌នាលម្អិតលើវិធីដែលគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនឹងត្រូវសម្រេចឲ្យបាននូវបេសកកម្ម និងវត្ថុបំណងរបស់ខ្លួន៖

- បេសកកម្ម និងវត្ថុបំណងរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព
- លក្ខខណ្ឌរំពឹងទុក និងសូចនាករតាមដានត្រួតពិនិត្យ
- មុខតំណែង និងអង្គការលេខរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព
- ការកំណត់នៃនីតិវិធីនានាក្នុងការជ្រើសរើស និងការតែងតាំង
- នីតិវិធីសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាពរបស់បុគ្គល/ក្រុម
- នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិកាសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ
- ប្រព័ន្ធនៃការរាយការណ៍ ការវាយតម្លៃ និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ នៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព
- ការកំណត់ផែនការអនុវត្តនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។

(សូមអានឧបសម្ព័ន្ធទី ៤)

### ៤. ការស្នើសុំអនុម័តជាគោលការណ៍

ក្រសួង ស្ថាប័ន នឹងស្នើសុំការអនុម័តយល់ព្រមជាគោលការណ៍ពីក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើឯកសារ៖

- លក្ខខណ្ឌយោង
- កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង

ឯកសារទាំងនេះត្រូវដាក់ស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឲ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបានដើម្បីសុំការអនុម័តឲ្យបានទាន់ពេលវេលា។ ការអនុម័តនេះគឺធ្វើឡើងតាមរយៈការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងសម្រាប់ការអនុវត្ត។

### ៥. ការចុះហត្ថលេខាលើឯកសារព្រមព្រៀងសម្រាប់ការអនុវត្ត

ឯកសារព្រមព្រៀងសម្រាប់ការអនុវត្ត គឺជាការព្រមព្រៀងដោយក្រសួង ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធបណ្តាដៃគូអភិវឌ្ឍដែលគាំទ្រគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។ ការព្រមព្រៀងនេះត្រូវបញ្ជាក់ពី៖

- ចំនួន និងប្រភេទនៃមុខតំណែងដែលមានក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព និងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង

- ការចំណាយប្រតិបត្តិការ និងយន្តការនៃការផ្តល់មូលនិធិ
- ដំណើរការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងតម្រូវការនៃការផ្តល់របាយការណ៍

ឯកសារព្រមព្រៀងការអនុវត្តនេះ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារពីរ ដូចខាងក្រោម៖

- លក្ខខណ្ឌយោង និង
- កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង

ឯកសារព្រមព្រៀងការអនុវត្តនេះ អាចយកទម្រង់តាមការព្រមព្រៀងជាក់ស្តែង អនុស្សរណៈ នៃការយោគយល់ ឬការព្រមព្រៀងផ្តល់មូលនិធិរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍដែលមានស្រាប់។ សេចក្តីណែនាំ គំរូសម្រាប់ការព្រមព្រៀងការអនុវត្តមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ។

**៦. ការជ្រើសរើសមន្ត្រី**

ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវប្រើប្រាស់នីតិវិធីជ្រើសរើស និងការតែងតាំងដែលបានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា គ្រប់គ្រង ដើម្បីកំណត់មុខសញ្ញាមន្ត្រីសម្រាប់តែងតាំងក្នុងមុខតំណែងនីមួយៗនៃចំណាយប្រតិបត្តិការ អាទិភាព។ នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស និងតែងតាំងនេះនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ផងដែរសម្រាប់ការជ្រើសរើស បំពេញបន្ថែមក្នុងមុខតំណែងដែលទំនេរនៅក្នុងប្រតិបត្តិការនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។

ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល អាចធ្វើអធិការកិច្ចទៅលើដំណើរការជ្រើសរើស ដើម្បីធានា ថា ដំណើរការជ្រើសរើសបានអនុវត្តទៅតាមបទដ្ឋាននៃគម្លាភាព ហើយការជ្រើសរើសបានផ្អែកទៅលើ លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម។ នាយកកម្មវិធី ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះមុខច្បាប់នូវរាល់បាតុភាពមួយ ចំនួនពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើសនេះ។ កាលណាកម្មវិធីចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព គ្របដណ្តប់ ទៅលើក្រសួង ស្ថាប័នច្រើនជាងពីរ ការទទួលខុសត្រូវអាចធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឲ្យនាយករងកម្មវិធី ឬប្រធាន គម្រោងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ។

**៧. ការចេញប្រកាសតែងតាំង**

នៅពេលដែលការតែងតាំងត្រូវបានអនុម័តយល់ព្រមដោយរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី ប្រកាសនឹងត្រូវបានដាក់ចេញដើម្បីបញ្ជាក់ពីការតែងតាំងបេក្ខជនដែលត្រូវបម្រើការងារនៅក្នុងគម្រោង ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ សេចក្តីចម្លងនៃសេចក្តីប្រកាសនេះនឹងត្រូវបានផ្ញើជូនទៅក្រុមប្រឹក្សា កំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសារ។

ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល នឹងបង្កើតជាប្រព័ន្ធទិន្នន័យមួយដើម្បីកត់ត្រារាល់គម្រោងចំណាយ ប្រតិបត្តិការអាទិភាពទាំងអស់ ព្រមទាំងរាល់មន្ត្រីទាំងអស់ដែលត្រូវបានតែងតាំងសម្រាប់គម្រោងចំណាយ ប្រតិបត្តិការអាទិភាព។

## II. ការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព

### ១. បង្កើតផែនការការងារនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព

នាយកកម្មវិធី និងប្រធានគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនឹងរៀបចំបង្កើតជាផែនការការងារសម្រាប់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពជាប្រចាំឆ្នាំដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌយោង និងកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង។ ផែនការការងារនេះនឹងកំណត់ពីសកម្មភាពនានា លទ្ធផលរយៈពេលខ្លី និងសូចនាករតាមដានសម្រាប់រយៈពេលដែលបានកំណត់ ហើយវានឹងក្លាយជាមូលដ្ឋានសម្រាប់កំណត់ពីការទទួលខុសត្រូវរវាងមន្ត្រីដែលបានតែងតាំងក្នុងគម្រោង និងសម្រាប់ការធ្វើរបាយការណ៍ពីលទ្ធផលនិងវឌ្ឍនភាពការងាររបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។

### ២. បង្កើតកិច្ចសន្យាការងារ

រាល់មន្ត្រីដែលបានតែងតាំងសម្រាប់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាការងារជាមួយនឹងនាយកកម្មវិធី/តំណាងដែលត្រូវបានធ្វើប្រតិបត្តិការគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ កិច្ចសន្យា នេះមានចែងអំពីលក្ខខណ្ឌ និងការកំណត់នៃការតែងតាំងដោយរួមបញ្ចូលទាំងរយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាផង។ កិច្ចសន្យាការងារនឹងមានកំណត់ផងដែរអំពីសកម្មភាពនានា លទ្ធផលរំពឹងទុក សូចនាករ ព្រមទាំងរយៈពេលកំណត់ ដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពការងារ។ សកម្មភាព និងលទ្ធផលរំពឹងទុកទាំងនេះអាចត្រូវបានកំណត់លម្អិតសម្រាប់មន្ត្រីគម្រោងម្នាក់ៗ ឬសម្រាប់ក្រុម អាស្រ័យទៅតាមប្រភេទនៃសកម្មភាពដែលត្រូវបំពេញ និងលទ្ធផលដែលត្រូវសម្រេច។

### ៣. វាយតម្លៃជាប្រចាំ

ជាប្រចាំយ៉ាងតិច ០៦ ខែម្តង មន្ត្រីគម្រោងម្នាក់ៗត្រូវចូលរួមប្រជុំជាមួយនឹងនាយកកម្មវិធី/ប្រធានគម្រោងដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញលើវឌ្ឍនភាពការងារ ធៀបជាមួយនឹងកិច្ចសន្យាការងាររបស់ខ្លួន ។ ការពិនិត្យឡើងវិញលើវឌ្ឍនភាពការងារនេះ នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់៖

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យវឌ្ឍនភាពការងារជាមួយនឹងលទ្ធផលរំពឹងទុក
- ពិនិត្យឡើងវិញលើលទ្ធផលរំពឹងទុក ទៅតាមការចាំបាច់
- វាយតម្លៃលើភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាជាមួយនឹងការកំណត់របស់កិច្ចសន្យាដទៃទៀត និង
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ និងចាត់វិធានការកែតម្រូវទៅតាមការចាំបាច់។

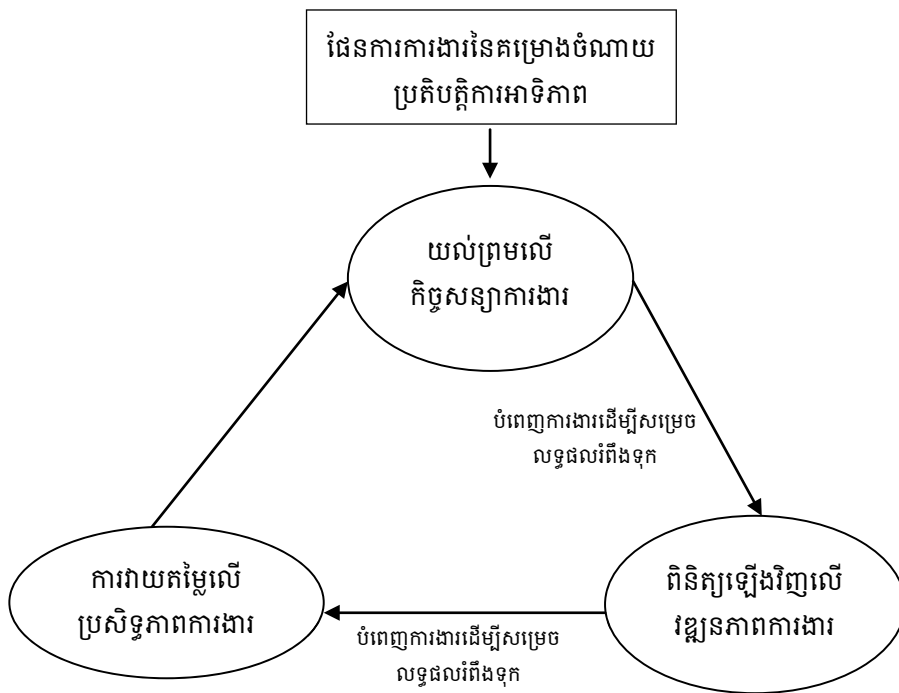
នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រីគម្រោងនឹងត្រូវបានវាយតម្លៃដោយធៀបជាមួយនឹងការកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំជាមួយនឹងអ្នកគ្រប់គ្រង។ ការវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពការងារនេះនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បី ៖

- វាយតម្លៃលើការសម្រេចបានតាមលទ្ធផលរំពឹងទុក

- វាយតម្លៃលើភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាជាមួយនឹងការកំណត់របស់កិច្ចសន្យាដទៃទៀត
- ពិចារណាលើការបន្តកិច្ចសន្យាការងារថ្មី (ប្រសិនបើគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនេះត្រូវបន្ត)

កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រងនឹងកំណត់អំពីនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពការងារ ។

**រូបភាពទី១ ៖ រដ្ឋនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព**



**តម្រូវការនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ៣ ហើយគំរូនៃកិច្ចសន្យាការងារមានភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ៦ ។**

**III. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ**

**១. ការធ្វើរបាយការណ៍ និងការវាយតម្លៃជាប្រចាំ**

ក្រសួង ស្ថាប័ន មានតួនាទីសំខាន់គឺ ដឹកនាំ និងមានម្ចាស់ការលើគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនៅក្នុងយុគ្គាធិការរបស់ខ្លួន។ ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវផ្តល់ការចង្អុលបង្ហាញច្បាស់លាស់ដល់នាយកកម្មវិធីគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវតាមដានត្រួតពិនិត្យឲ្យបានដិតដល់លើប្រសិទ្ធភាពការងារ ព្រមទាំងផ្តល់ជាធនធាន និងការគាំទ្រដែលចាំបាច់ ដើម្បីសម្រេចវត្ថុបំណងរបស់ខ្លួន។ ប្រព័ន្ធនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យដែលមានលក្ខណៈជាក់ស្តែង ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា និងមានប្រសិទ្ធភាពគឺជាកត្តាសំខាន់ដើម្បីសម្រេចបានវត្ថុបំណងរបស់បុគ្គល និងស្ថាប័ន។ ប្រព័ន្ធនេះ ជាឧបករណ៍ដែលមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តការផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថ។

នាយកកម្មវិធីចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព នឹងធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីវឌ្ឍនភាពការងារ (ជាទូទៅ ០៦ខែម្តង) ដោយផ្ដោតទៅលើបញ្ហាសំខាន់ និងឧបសគ្គនានា សមិទ្ធផលនៃផែនការការងាររបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព និងកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង សំណើក្នុងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងសមធម៌ ព្រមទាំងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។ នៅចុងបញ្ចប់នៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ការវាយតម្លៃជាទ្រង់ទ្រាយធំលើគម្រោងទាំងមូលនឹងត្រូវបានធ្វើឡើង ហើយរបាយការណ៍នៃការវាយតម្លៃនឹងត្រូវផ្សព្វផ្សាយ។

តម្រូវការនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់របាយការណ៍ មានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង ដែលបានធ្វើឡើងរវាងនាយកកម្មវិធីចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព និងក្រសួង ឬស្ថាប័ន ព្រមទាំងមានបញ្ជាក់ពីការផ្តល់របាយការណ៍ទៅឲ្យភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ដូចជា ដៃគូអភិវឌ្ឍនិងក្រុមការងារបច្ចេកទេសជាដើម។

**២. ការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំលើគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព**

សវនកម្មដោយភាគីទីបី ជាលក្ខណៈឯករាជ្យ លើចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនីមួយៗ នឹងត្រូវធ្វើឡើងជាប្រចាំ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃគម្រោង និងភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាជាមួយនឹងតម្រូវការនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។ តម្រូវការនៃសវនកម្មមានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង ឬអាចដាក់ចេញដោយក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬដៃគូអភិវឌ្ឍ។

**៣. ការវាយតម្លៃលើឧបករណ៍ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព**

ការវាយតម្លៃលើឧបករណ៍ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព (គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពទាំងអស់) នឹងត្រូវបានធ្វើឡើង ដើម្បីជាការដកពិសោធន៍លើការអនុវត្តឧបករណ៍នេះ។ ការវាយតម្លៃនឹងត្រូវបានធ្វើឡើងដោយ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងមានការពិភាក្សានៅក្នុងក្រុមការងារបច្ចេកទេសកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។ លទ្ធផលដែលបានពីការវាយតម្លៃនេះ នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការផ្តល់យោបល់លើឧបករណ៍ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។



**ឃ. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ**

**តារាងទី១ ៖ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ**

<p><b>ក្រសួង ស្ថាប័ន</b></p>	<p>ម្ចាស់ការលើគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព និងពិនិត្យលើការរៀបចំការបង្កើត ការអនុវត្ត ការគ្រប់គ្រង និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យរបស់គម្រោង។ ក្រសួង ស្ថាប័ន ជាអ្នកតែងតាំងនាយកកម្មវិធី និងមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងចំណាយ ប្រតិបត្តិការអាទិភាព។</p>
<p><b>នាយកកម្មវិធីគម្រោង ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</b></p>	<p>ដឹកនាំគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវជាចម្បងលើការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រង និងទទួលខុសត្រូវរាយការណ៍លើប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ខ្លួនជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័ន និងភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗដទៃទៀត។ គ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ប្រធានគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ដោយធៀបនឹងសុចនាករតាមដាន និងលទ្ធផលដែលបានកំណត់ជាក់ស្តែងសម្រាប់សកម្មភាពការងាររបស់គម្រោង/កម្មវិធី។ នាយកកម្មវិធីទទួលខុសត្រូវចំពោះធនធាននានាដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវតាមផ្លូវច្បាប់ចំពោះការគ្រប់គ្រងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ។</p>
<p><b>ប្រធានគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</b></p>	<p>គ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារនៃសកម្មភាពរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការការងារ ដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផល។ បំពេញការងារក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកកម្មវិធី។ គ្រប់គ្រងចំនួនមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោង។</p>
<p><b>មន្ត្រីជំនាញ និងមន្ត្រីទ្រទ្រង់គម្រោង</b></p>	<p>បំពេញការងារគម្រោងតាមផែនការការងារដែលបានគ្រោងដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផលនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ បំពេញការងារក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានគម្រោង ។</p>
<p><b>ដៃគូអភិវឌ្ឍ</b></p>	<p>មានតួនាទីជាភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិសម្រាប់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ ផ្តល់ការណែនាំ និងការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំបង្កើត និងអនុវត្តគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ ទទួលបានរបាយការណ៍ពីនាយកកម្មវិធីលើប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។</p>
<p><b>ក្រុមការងារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធ</b></p>	<p>អាចពិនិត្យលើការបង្កើតគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព នៅតាមវិស័យរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាដល់ការគាំទ្រចំពោះការងារអាទិភាពតាមវិស័យ និង ដើម្បីចៀសវាងសកម្មភាពការងារត្រួតស៊ីគ្នា។ អាចទទួលបានរបាយការណ៍វាយតម្លៃលើគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ដើម្បីយកធ្វើជាផ្នែកមួយនៃការរៀបចំផែនការ និងការសម្របសម្រួលតាមវិស័យ ។</p>

រៀបចំដោយ គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ ដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែម

**តារាងទី២ ៖ ការចូលរួមនៃភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំ និងអនុម័តឯកសារ**

ឯកសារផ្លូវការ	ការរៀបចំ	ការយល់ព្រម
លក្ខខណ្ឌយោង	ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដោយមានការជួយសមស្របពីដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ក្រសួង ស្ថាប័ន</li> <li>• ដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ</li> <li>• ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល</li> </ul>
កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង	នាយកកម្មវិធីនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ដោយមានការជួយសមស្របពីក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ។	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ក្រសួង ស្ថាប័ន</li> <li>• ដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ</li> <li>• ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល</li> </ul>
ការព្រមព្រៀងសម្រាប់ការអនុវត្ត	ក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយមានការជួយសមស្របពីដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ក្រសួង ស្ថាប័ន</li> <li>• ដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ</li> <li>• ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល</li> <li>• ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ</li> </ul>

**ខ. តារាងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព**

តារាងទី ៣៖ តារាងចំណាយសម្រាប់ប្រតិបត្តិការអាទិភាព

<b>កម្រិតចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</b>	
<b>ប្រភេទមុខតំណែង</b>	<b>គិតជា រៀល/ខែ</b>
<b>១. កម្រិតចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពសម្រាប់ថ្នាក់ជាតិ ឬសេវាទ្រទ្រង់មាន :</b>	
ចំណាយប្រតិបត្តិការការងារដឹកនាំកម្មវិធី	: ពី ១ ៤៧០ ០០០ រៀល ទៅ ១ ៦៨០ ០០០ រៀល
ចំណាយប្រតិបត្តិការការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង	: ពី ៨៤០ ០០០ រៀល ទៅ ១ ២៦០ ០០០ រៀល
ចំណាយប្រតិបត្តិការការងារប្រតិបត្តិ	: ពី ៥០៤ ០០០ រៀល ទៅ ៧៥៦ ០០០ រៀល
<b>២. កម្រិតចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពសម្រាប់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬសេវាជួរមុខមាន :</b>	
ចំណាយប្រតិបត្តិការការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង	: ពី ៣៧៨ ០០០ រៀល ទៅ ៤៦២ ០០០ រៀល
ចំណាយប្រតិបត្តិការការងារប្រតិបត្តិ	: ពី ២១០ ០០០ រៀល ទៅ ២៩៤ ០០០ រៀល
<b>៣. កម្រិតចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពសម្រាប់អ្នកឯកទេសកម្រិតខ្ពស់ និងត្រូវកំណត់ដោយឡែក បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពរវាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍ ។</b>	

១. តារាងចំណាយនេះ ផ្តល់ជាលំដាប់កម្រិតនៃការចំណាយសរុបប្រចាំខែទៅតាមប្រភេទផ្សេងៗនៃមុខតំណែងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគម្រោង ឬកម្មវិធីអភិវឌ្ឍ។ ការចំណាយគឺធ្វើឡើងផ្អែកទៅលើសមិទ្ធផលនៃកម្មវិធី ឬលទ្ធផលការងារដែលទាក់ទងនឹងគម្រោង ដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការសកម្មភាព នឹងត្រូវបញ្ចប់ ប្រសិនបើផែនការសកម្មភាពមិនត្រូវបានបំពេញ ឬកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ ឬគម្រោងត្រូវបានបញ្ចប់។
២. មុខតំណែងក្នុងគម្រោង ឬកម្មវិធីមានកំណត់ក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែង និងតារាងអង្គការលេខរបស់គម្រោង ឬកម្មវិធី។
៣. អត្រាចំណាយជាក់ស្តែងនៃចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ គឺអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទ និងទំហំនៃគម្រោង និងចំនួននៃកម្រិតមុខតំណែង។ ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវពិចារណាលើភាពអាចប្រែប្រួលរវាងមុខតំណែងក្នុងប្រតិបត្តិការនៃគម្រោង ដើម្បីកំណត់លើអត្រាចំណាយដែលសមស្របតាមមុខតំណែងនីមួយៗ។
៤. ប្រសិនបើការចំណាយណាមិនត្រូវបានផ្តល់ជាប្រចាំខែ ការចំណាយនោះត្រូវធ្វើឲ្យស៊ីសង្វាក់គ្នាជាមួយនឹងអត្រាចំណាយប្រចាំខែ ដែលមានកំណត់នៅក្នុងតារាងនៃការចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។

រៀបចំដោយ គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ ដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែម

៥. ការផ្តល់ប្រាក់ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពមានលក្ខណៈប្រតិសកម្ម ប៉ុន្តែមិនឲ្យអនុវត្តមុនថ្ងៃទី០១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១០ឡើយ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីចំណាយប្រតិបត្តិការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ មន្ត្រីគម្រោង ដែលជាផ្នែកនៃកម្មវិធី ឬគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ ដោយមានការព្រមព្រៀង រវាងក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា។
៦. មន្ត្រីដែលបានតែងតាំងក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព អាចទទួលបានប្រាក់នៃគម្រោង ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពតែមួយគម្រោងប៉ុណ្ណោះ នៅក្នុងពេលតែមួយ ដោយបន្ថែមទៅលើ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់រដ្ឋាភិបាល។
៧. នៅក្នុងបរិបទនៃកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ ដៃគូអភិវឌ្ឍមិនអាចផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការនូវចំណាយ ប្រតិបត្តិការណាមួយក្រៅពីចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនេះឡើយ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាត ជាផ្លូវការពីរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។
៨. តារាងចំណាយខាងលើមិនបានគិតបញ្ចូលនូវការចំណាយ ដូចដែលមាននៅក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការកំណត់ប្រាក់របបសេវាកម្មក្នុង និងក្រៅ ប្រទេស ឬការចំណាយផ្សេងៗទៀតទៅតាមបញ្ញត្តិច្បាប់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

តារាងខាងក្រោមគឺជាសេចក្តីណែនាំក្នុងការកំណត់ពីឋានានុក្រម និងភាពអាចប្រែប្រួលនៃមុខ តំណែងនៅក្នុងគម្រោង ៖

តារាងទី ៤ ៖ សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ប្រភេទផ្សេងៗនៃមុខតំណែង

ប្រភេទមុខតំណែង	ឧទាហរណ៍	ការទទួលខុសត្រូវ	ការរាយការណ៍
<b>ថ្នាក់ជាតិ/សេវាទ្រទ្រង់</b>			
ការងារដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធី	នាយកកម្មវិធី នាយករងកម្មវិធី	តួនាទីដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធី មានការទទួលខុសត្រូវរួមចំពោះការរៀបចំបង្កើត ការអនុវត្ត និង ការគ្រប់គ្រងជាប្រចាំលើគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការ អាទិភាព ។  <ul style="list-style-type: none"> <li>• រៀបចំកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង និងដាក់ចេញផែនការ ការងារនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</li> <li>• តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃ គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ធៀប ជាមួយនឹងកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង។</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• នាយកកម្មវិធីរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ជូន ក្រសួង ឬប្រធានស្ថាប័ន</li> <li>• ប្រសិនបើគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការ អាទិភាពមានទំហំធំ មានមុខតំណែងច្រើន និងមានសកម្មភាព ឬគម្រោងច្រើន នាយក កម្មវិធីអាចមាននាយករងកម្មវិធីជំនួយ ដើម្បីទទួលខុសត្រូវលើផ្នែកលម្អិតនៃ គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ។</li> <li>• មុខតំណែងទាំងនេះមានមុខតំណែងការងារ គ្រប់គ្រងគម្រោងសម្រាប់រាយការណ៍ ។</li> </ul>

<p>ការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង</p>	<p>ប្រធានគម្រោង អនុប្រធានគម្រោង ប្រធានផ្នែក ប្រធានក្រុម អ្នកត្រួតពិនិត្យ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• មុខតំណែងនៃការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងទទួលខុសត្រូវចំពោះការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តនៃសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃនៃផ្នែកលម្អិតរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</li> <li>• មន្ត្រីទាំងនេះផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារនិងការវាយតម្លៃរៀបរយនឹងផែនការការងារនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• កម្រិតនៃថ្នាក់គ្រប់គ្រងអាចមានលើសពីមួយទៅតាមទំហំ និងភាពស្មុគស្មាញនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</li> <li>• មុខតំណែងនៃការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងអាចរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ទៅនាយកកម្មវិធី ឬនាយកកម្មវិធី ឬក្នុងករណីគម្រោងធំ អាចរាយការណ៍ជូនប្រធានគម្រោងដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាង</li> <li>• មុខតំណែងនេះអាចមានមុខតំណែងគ្រប់គ្រងខាងក្រោមច្រើនទៀត ឬក៏អាចជាក្រុមសម្រាប់អនុវត្តដែលត្រូវរាយការណ៍ជូន។</li> </ul>
<p>ការងារប្រតិបត្តិ</p>	<p>មន្ត្រីបច្ចេកទេស មន្ត្រីទ្រទ្រង់</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• មុខតំណែងនេះ ត្រូវបានកំណត់ការទទួលខុសត្រូវចំពោះការអនុវត្តការងារលម្អិតនៃផែនការការងាររបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</li> <li>• ការងារនៃមុខតំណែងនេះមានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• មុខតំណែងនេះរាយការណ៍ផ្ទាល់ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង</li> <li>• មុខតំណែងនេះជាទូទៅធ្វើការជាក្រុម ហើយពុំមានមុខតំណែងផ្សេងរាយការណ៍ជូនទេ</li> </ul>
<p><b>ថ្នាក់ក្រោមជាតិ/សេវាជូនមុខ (ការផ្តល់សេវា)</b></p>			
<p>ការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង</p>	<p>ប្រធានគម្រោង អនុប្រធានគម្រោង ប្រធានផ្នែក ប្រធានក្រុម អ្នកត្រួតពិនិត្យ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• មុខតំណែងនៃការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងទទួលខុសត្រូវចំពោះការគ្រប់គ្រង ការអនុវត្ត និងសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំថ្ងៃនៃផែនការការងារគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</li> <li>• ផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ និងការវាយតម្លៃដោយរៀបរយនឹងផែនការការងាររបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• កម្រិតនៃថ្នាក់គ្រប់គ្រងអាចមានលើសពីមួយអាស្រ័យទៅតាមទំហំ និងភាពស្មុគស្មាញនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</li> <li>• មុខតំណែងនៃការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងអាចរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ជូននាយកកម្មវិធី ឬនាយកកម្មវិធី ឬបើក្នុងករណីគម្រោងធំ អាចរាយការណ៍ជូនប្រធានគម្រោងដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាង</li> <li>• នៅក្នុងមុខតំណែងនេះ អាចមានមុខតំណែងគ្រប់គ្រងខាងក្រោមច្រើនទៀត ឬអាចជាក្រុមនៃមុខតំណែងអនុវត្តដែលធ្វើការរាយការណ៍</li> </ul>
<p>ការងារប្រតិបត្តិ</p>	<p>មន្ត្រីបច្ចេកទេស មន្ត្រីទ្រទ្រង់</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• មុខតំណែងនេះទទួលខុសត្រូវចំពោះការអនុវត្តសកម្មភាពលម្អិតដែលមានក្នុងផែនការការងាររបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</li> <li>• ការងារនេះមានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• មុខតំណែងនេះរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ជូនប្រធានគម្រោង</li> <li>• មុខតំណែងនេះជាទូទៅធ្វើការជាក្រុម ហើយពុំមានមុខតំណែងផ្សេងទៀតរាយការណ៍ជូនទេ</li> </ul>

**ឧបសម្ព័ន្ធទី ១ : គំរូលក្ខខណ្ឌយោង**

នេះគឺជាទម្រង់គំរូសម្រាប់លក្ខខណ្ឌយោងនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ គំរូនេះអាចមានការកែប្រែ ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។

**គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព  
លក្ខខណ្ឌយោង**

**១. សេចក្តីផ្តើម :**

ផ្នែកនេះនឹងពិពណ៌នាពីកម្មវិធី ឬគម្រោងអភិវឌ្ឍ ដែលគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនឹងធ្វើការគាំទ្រ ព្រមទាំងពន្យល់ពីបរិបទទៅតាមវិស័យ។ ផ្នែកនេះនឹងផ្តល់ជាការវិនិច្ឆ័យលើតម្រូវការសម្រាប់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិ ការអាទិភាព និងឯកភាព ឬការគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ។

**២. គោលបំណង :**

ផ្នែកនេះនឹងលម្អិតពីបេសកកម្ម និងគោលបំណងរបស់កម្មវិធី ឬគម្រោង ដែលរួមមានការពិពណ៌នាលើអាទិភាព នៃការអភិវឌ្ឍយុទ្ធសាស្ត្រស្នូលដែលក្រសួង ស្ថាប័ននិងបន្តអនុវត្ត ហើយដែលគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព នឹងធ្វើការគាំទ្រ។ ផ្នែកនេះនឹងលម្អិតផងដែរពីកាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើម និងការបញ្ចប់របស់កម្មវិធី ឬគម្រោង។ ផ្នែកនេះអាចរួមមាន ៖

- ការយោងទៅលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍជាតិ
- ការយោងទៅលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ឬផែនការប្រតិបត្តិការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ការយោងទៅលើឯកសារក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ។

**៣. វត្ថុបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុក :**

ផ្នែកនេះនឹងលម្អិតពីវត្ថុបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុកនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ ចំនុចទាំងនេះមាន លម្អិតក្នុងតារាងដូចខាងក្រោម៖

វត្ថុបំណង	លទ្ធផលរំពឹងទុក

ផ្នែកនេះ នឹងពិពណ៌នាដោយសង្ខេបនូវចំណុចសំខាន់ៗនៃការធ្វើផែនការការងារ និងដំណើរការនៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ។

**៤. ការប៉ាន់ស្មានចំនួន និងប្រភេទនៃមុខតំណែង និងរចនាសម្ព័ន្ធគម្រោង**

**៤.១ ចំនួន និងប្រភេទមុខតំណែង**

ផ្នែកនេះ នឹងលម្អិតពីសំណើសុំបង្កើតមុខតំណែងនៅក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ សំណើនៃការសុំបង្កើតមុខតំណែងទាំងនេះ អាចលម្អិតទៅតាមតារាងខាងក្រោម៖

ប្រភេទមុខតំណែង	ចំនួនមុខតំណែង	ចំណាយប្រតិបត្តិការប្រចាំខែ	ចំណាយប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ
<b>សរុប</b>			

**៤.២ រចនាសម្ព័ន្ធ**

ផ្នែកនេះ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវរូបភាពរចនាសម្ព័ន្ធមុខតំណែងក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ។

**៤.៣ ការជ្រើសរើស និងការតែងតាំង**

ផ្នែកនេះ នឹងកំណត់ពីចំណុចគោលសំខាន់ៗនៃដំណើរការជ្រើសរើស និងការតែងតាំង ដែលប្រើសម្រាប់បំពេញមុខតំណែងក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ។

**៥. ការប៉ាន់ស្មានទៅលើចំណាយប្រតិបត្តិការ :**

ផ្នែកនេះនឹងលម្អិតពីការចំណាយសម្រាប់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ដែលរួមមានការចំណាយទៅលើមុខតំណែងដែលស្នើសុំ និងតម្រូវការធនធានដទៃទៀត ។

**៦. ការអនុវត្តគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព :**

ផ្នែកនេះនឹងលម្អិតពីពេលវេលា និងសកម្មភាពអនុវត្តចម្បងៗ ដែលរួមមាន៖

- ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងសម្រាប់អនុវត្ត
- ការរៀបចំនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស
- ការចេញប្រកាសតែងតាំង
- ការរៀបចំផែនការការងារ
- ការធ្វើកិច្ចសន្យាការងារ
- ការចាប់ផ្តើមអនុវត្តគម្រោង

**៧. ការព្រមព្រៀង :**

ផ្នែកនេះនឹងបង្ហាញពីការព្រមព្រៀង/ការមិនជំទាស់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធ។

**ការចុះហត្ថលេខា** .....

**ឧបសម្ព័ន្ធទី ២ : គំរូការពិពណ៌នាមុខតំណែង**

ខាងក្រោមគឺជាគំរូនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែង ដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់មុខតំណែងក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ គំរូនេះអាចមានលក្ខណៈខុសៗគ្នាទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។

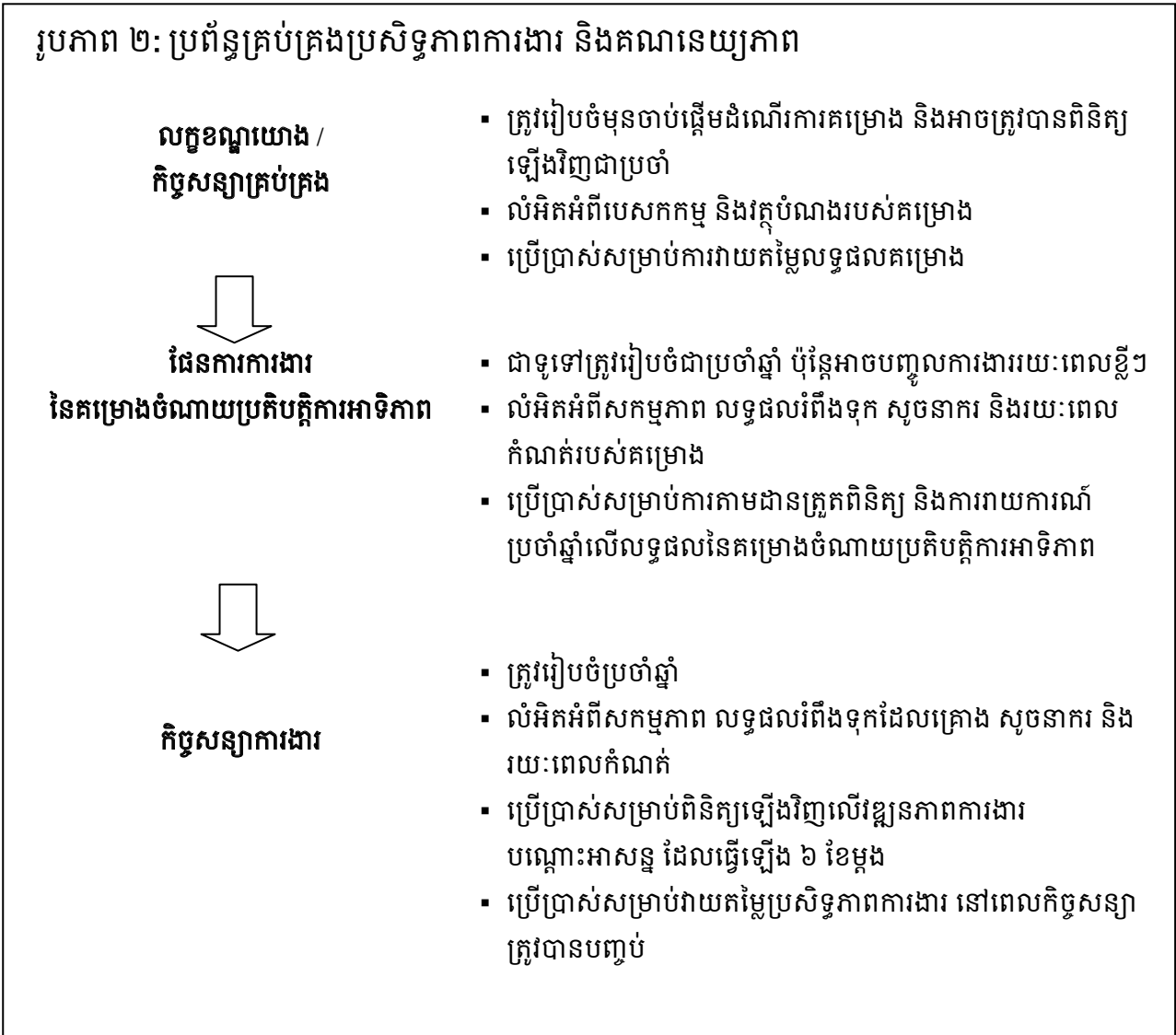
<b>ការពិពណ៌នាមុខតំណែង</b>	
ឈ្មោះគម្រោង/កម្មវិធី	: .....
ឈ្មោះមុខតំណែង	: .....
របាយការណ៍ផ្តល់ជូន	: .....
ទទួលខុសត្រូវចំពោះ	: .....
ប្រភេទមុខតំណែង	: ..... កម្រិតចំណាយ: .....
មុខងារសំខាន់ៗក្នុងមុខតំណែង	: .....
១. ការទទួលខុសត្រូវ :	
ការទទួលខុសត្រូវលើការងារសំខាន់ៗ	សកម្មភាពការងារ
២. លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការជ្រើសរើស	
បទពិសោធន៍ការងារ	
ចំណេះដឹង និងជំនាញ	
កម្រិតវប្បធម៌ និងការបណ្តុះបណ្តាល	
ហត្ថលេខា	
_____	
អ្នកគ្រប់គ្រង	
កាលបរិច្ឆេទ:                    /                    /	



**ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣ : ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព**

រាល់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាពមួយ ដើម្បីជួយដល់ការគ្រប់គ្រង និងការវាយតម្លៃលើសកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រីគម្រោង ដើម្បីសម្រេចបេសកកម្ម និងវត្ថុបំណងរបស់គម្រោង។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាពនីមួយៗ ត្រូវមានលក្ខណៈដូចខាងក្រោម ៖

- ក. លក្ខខណ្ឌយោង/កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង
- ខ. ផែនការការងារនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព
- គ. កិច្ចសន្យាការងារ



គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំបង្កើត និងអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការទាំងនេះ។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាពដែលកំពុងដំណើរការអាចនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ ឬកែ សម្រួល

ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ ឯកសារណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារនិងគណនេយ្យភាព នឹងត្រូវបានភ្ជាប់ទៅនឹងកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រងរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពដើម្បីធ្វើជាឧបសម្ព័ន្ធ។

សេចក្តីណែនាំនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាពសម្រាប់ប្រធានគម្រោងត្រូវ ឆ្លើយតបនឹងចំណុចដូចខាងក្រោម :

ផ្នែក	ការពិពណ៌នា
សេចក្តីផ្តើម/វត្ថុបំណង/ទំហំការងារ	ផ្នែកនេះ បង្ហាញអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគោលបំណងរបស់គម្រោង
ការរៀបចំបង្កើតប្រព័ន្ធ	ផ្នែកនេះ ផ្តល់ជាទិដ្ឋភាពរួមនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ
ប្រតិបត្តិការនៃប្រព័ន្ធ	<p>ផ្នែកនេះ ពណ៌នាអំពីវិធានជាក់ស្តែង ដែលត្រូវអនុវត្តជាផ្នែកនៃប្រតិបត្តិការរបស់ប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ។ ផ្នែកនេះបញ្ជាក់លម្អិតអំពី អ្វីដែលត្រូវធ្វើនៅពេលណា ធ្វើដោយវិធីណា និងដោយអ្នកណា ។</p> <p>ចំណុចមួយចំនួនដែលផ្នែកនេះនឹងគ្របដណ្តប់រួមមាន:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• នីតិវិធីក្នុងការបង្កើតផែនការការងាររបស់គម្រោង</li> <li>• នីតិវិធីនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យផែនការការងាររបស់គម្រោង</li> <li>• នីតិវិធីនៃការបង្កើតកិច្ចសន្យាការងារ</li> <li>• នីតិវិធីវាយតម្លៃ និងពិនិត្យឡើងវិញជាបណ្តោះអាសន្នលើប្រសិទ្ធភាពការងារនៃកិច្ចសន្យាការងារ</li> </ul>
ការបំពេញការងារមិនបានល្អ	ផ្នែកនេះ បង្ហាញពីនីតិវិធីសម្រាប់ដោះស្រាយចំពោះការបំពេញការងារមិនបានល្អ ដែលត្រូវបានកំណត់ជាផ្នែកមួយនៃការវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពការងារ/ការពិនិត្យឡើងវិញបណ្តោះអាសន្ន។ ផ្នែកនេះ នឹងលំអិតអំពីវិធានការកែតម្រូវ ដែលរួមមានការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ឬវិធានការដែលសមស្របនឹងច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានស្រាប់។
តម្រូវការក្នុងការរាយការណ៍	ផ្នែកនេះ លម្អិតអំពីនីតិវិធីក្នុងការរាយការណ៍លើវឌ្ឍនភាពការងារនៃលទ្ធផលរំពឹងទុក។ ផ្នែកនេះ នឹងបង្ហាញពីការរាយការណ៍លើប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រីគម្រោងដើម្បី វិនិច្ឆ័យលើការចូលរួមជាប្រចាំក្នុងគម្រោង និងការពង្រឹងលទ្ធផលនៃវឌ្ឍនភាពការងារ ក្នុងរបាយការណ៍នៃប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់គម្រោង។
ការទទួលខុសត្រូវក្នុងប្រព័ន្ធ	<p>ផ្នែកនេះ កំណត់អំពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ ដែលរួមមាន ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នចំពោះការគ្រប់គ្រង ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការពិនិត្យឡើងវិញ</li> <li>• ការទទួលខុសត្រូវរបស់នាយកកម្មវិធី និងប្រធានគម្រោង និង</li> <li>• ការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីគម្រោង។</li> </ul>

**ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤ : កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង**

កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រងគួរធានាដល់ប្រធានស្ថាប័នថា ការគ្រប់គ្រងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព មានទិសដៅច្បាស់លាស់ មានដំណោះស្រាយត្រឹមត្រូវលើបញ្ហា និងគ្រប់គ្រងការងារតាមលំដាប់លំដោយ។ កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននឹងត្រូវបានទ្រទ្រង់ដោយកិច្ចសន្យាការងាររវាងនាយកកម្មវិធី ឬប្រធាន គម្រោងដែលត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្ម និងមន្ត្រីគម្រោងម្នាក់ៗ។

កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រងគួររបញ្ចូលចំណុចខាងក្រោម ៖

ផ្នែក	អាចរួមមាន :
សេចក្តីផ្តើម (ខ្លឹមសារសង្ខេប)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ អាទិភាពចម្បងនៃគម្រោង</li> <li>▪ សកម្មភាពចម្បងៗ និងសូចនាករតាមដាន</li> </ul>
បេសកកម្ម និងគោលបំណង	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ បេសកកម្ម និងគោលបំណងរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</li> <li>▪ គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងគម្រោង/កម្មវិធីអភិវឌ្ឍ</li> </ul>
វត្ថុបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុក	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តារាងនេះត្រូវលម្អិតពី៖                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ វត្ថុបំណង</li> <li>○ សកម្មភាពចម្បងៗ</li> <li>○ ការសម្រេចបានលទ្ធផលដែលអាចវាស់វែងតាមពេលវេលាជាក់ស្តែង</li> <li>○ សូចនាករតាមដានត្រួតពិនិត្យ</li> </ul> </li> </ul>
រចនាសម្ព័ន្ធនិងមុខតំណែងគម្រោង	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ការពិពណ៌នាមុខតំណែង</li> <li>▪ តារាងរចនាសម្ព័ន្ធ និងការលម្អិតពីដំណើរការនៃការផ្តល់របាយការណ៍</li> </ul>
ដំណើរការជ្រើសរើស និងការតែងតាំង	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ការពិពណ៌នាពីការជ្រើសរើសដោយផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងគុណភាពនិងដំណើរការតែងតាំង</li> <li>▪ ទម្រង់គំរូនៃកិច្ចសន្យាការងារ</li> </ul>
ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី ៣</li> </ul>
តម្រូវការធនធាន និងថវិកាសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តម្រូវការធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងសម្ភារៈ ផ្សេងៗ</li> <li>▪ ការប្តេជ្ញារបស់ក្រសួងក្នុងការផ្តល់ធនធាន(ដូចជាការប្រើប្រាស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ការចែករំលែកធនធាន ។ល។)</li> <li>▪ ការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការផ្តល់ធនធានផ្សេងទៀត (ជាឧទាហរណ៍ ដៃគូអភិវឌ្ឍ)</li> </ul>
ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ និងប្រព័ន្ធនៃការផ្តល់របាយការណ៍	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងដំណើរការនៃការផ្តល់របាយការណ៍</li> <li>▪ ការវាយតម្លៃ និងតម្រូវការនៃការផ្តល់របាយការណ៍</li> <li>▪ តម្រូវការនៃការធ្វើសវនកម្ម</li> </ul>
ផែនការអនុវត្តការងារ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ សកម្មភាពអនុវត្តការងារចម្បងៗ</li> <li>▪ ពេលវេលានៃការអនុវត្ត</li> <li>▪ តម្រូវការនៃការផ្តល់របាយការណ៍</li> </ul>

### **ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥ : គំរូការព្រមព្រៀងសម្រាប់ការអនុវត្ត**

ខាងក្រោមនេះគឺជាទម្រង់គំរូនៃការព្រមព្រៀងសម្រាប់ការអនុវត្ត។ គំរូនេះអាចមានលក្ខណៈខុសគ្នាទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព និងភាគីពាក់ព័ន្ធ។

#### **ការព្រមព្រៀងសម្រាប់ការអនុវត្ត**

**១. សេចក្តីផ្តើម ឬសាវតារ**

ផ្នែកនេះនឹងពិពណ៌នាពីកម្មវិធី ឬគម្រោងអភិវឌ្ឍ ដែលគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនឹងធ្វើការគាំទ្រ ព្រមទាំងពន្យល់ពីបរិបទតាមវិស័យ។

**២. បេសកកម្មនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព**

ផ្នែកនេះនឹងសង្ខេបពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់គម្រោង ចំនួន និងប្រភេទមុខតំណែង។

**៣. សេចក្តីប្រកាសនៃគុណភាព**

ផ្នែកនេះនឹងលម្អិត៖

- ការផ្តល់មូលនិធិ និងការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ និង
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ភាគីហត្ថលេខី ដោយរួមបញ្ចូលទាំងការប្តេជ្ញាចិត្តអនុវត្តទៅលើបែបបទនៃការកែតម្រូវ។

**៤. ការត្រួតពិនិត្យ និងសវនកម្ម**

ផ្នែកនេះនឹងលម្អិត៖

- តម្រូវការនៃការវាយតម្លៃ និងតាមដានត្រួតពិនិត្យ
- តម្រូវការនៃការរាយការណ៍
- តម្រូវការនៃសវនកម្មលើគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព

**៥. ហិរញ្ញប្បទាន**

ផ្នែកនេះនឹងលម្អិតពីនីតិវិធីហិរញ្ញប្បទានដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់គ្រប់គ្រងការផ្តល់មូលនិធិ។

**៦. ការពន្យារ ការលុប និងការបញ្ចប់គម្រោង**

ផ្នែកនេះនឹងលម្អិតពីនីតិវិធីដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ការពន្យារ ការលុប ឬការបញ្ចប់គម្រោង និងដើម្បីដោះស្រាយជម្លោះរវាងគុណភាព ។

**៧. ការព្រមព្រៀង**

ផ្នែកនេះនឹងបង្ហាញពីការព្រមព្រៀងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ ។

**ឧបសម្ព័ន្ធទី ៦: គំរូកិច្ចសន្យាការងារ**

គំរូកិច្ចសន្យាការងារខាងក្រោមនេះ បង្ហាញពីទម្រង់ និងខ្លឹមសារសម្រាប់កិច្ចសន្យាការងារនៃចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ ទម្រង់នេះអាចមានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នាទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។

កិច្ចសន្យាការងារនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវការពិពណ៌នាមុខតំណែងដែលពាក់ព័ន្ធ។ ផែនការការងារនីមួយៗអាចភ្ជាប់មកជាមួយដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការនៃផ្នែកទី៣ នៃតារាងខាងក្រោម។

**គំរូកិច្ចសន្យាការងារ**

**១. ការតែងតាំង**

កិច្ចសន្យានេះ ធ្វើឡើងរវាងឯកឧត្តម/លោកជំទាវ .....ឋានៈ.....

តំណាងឲ្យរដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានស្ថាប័ន .....ដែលពីពេលនេះតទៅហៅថា " នាយកកម្មវិធីចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព " និងឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី..... អគ្គលេខ.....

ឋានៈ: ..... អង្គភាព ..... ដែលត្រូវបានតែងតាំងតាមប្រកាសលេខ..... ឲ្យកាន់មុខតំណែង ..... ក្នុងគម្រោង ..... នឹងត្រូវផ្តល់របាយការណ៍ជូន..... ដែលពីពេលនេះតទៅហៅថា " មន្ត្រីគម្រោង " ។

នាយកកម្មវិធី ( ឬតំណាងដែលត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ) ចាប់ពីពេលនេះទៅ ត្រូវបញ្ជាក់ពីប្រការ និងលក្ខខណ្ឌនៃការតែងតាំងដូចខាងក្រោម:

**២. រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា**

កិច្ចសន្យានេះមានសុពលភាពពី ថ្ងៃខែឆ្នាំ រហូតដល់ ថ្ងៃខែឆ្នាំជុំវិញ ឬរហូតដល់ត្រូវបានជំនួសដោយកិច្ចសន្យាថ្មី។ ប៉ុន្តែកិច្ចសន្យានេះនឹងត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំឆ្នាំ/រៀងរាល់ ៦ខែ និងអាចត្រូវបានបញ្ចប់មុនកាលកំណត់ដោយយោងទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងលម្អិតក្នុងចំណុច " ខ " ៤.៦ ។

**៣. ការទទួលខុសត្រូវ**

មន្ត្រីគម្រោងត្រូវទទួលខុសត្រូវលើ ៖

- រាល់ការទទួលខុសត្រូវទាំងអស់ដែលទាក់ទងទៅនឹងមុខតំណែងដូចបានកំណត់នៅក្នុងឯកសារភ្ជាប់ ស្តីពីការពិពណ៌នាមុខតំណែង
- ការគោរពតាមលក្ខខណ្ឌ និងការកំណត់នៃកិច្ចសន្យានេះ
- ការសម្រេចឲ្យបានតាមលទ្ធផលរំពឹងទុកដូចដែលមានកំណត់ខាងក្រោម ឬដូចដែលបានព្រមព្រៀងក្នុងផែនការការងារដែលភ្ជាប់មកជាមួយ។

សកម្មភាព	លទ្ធផលរំពឹងទុក	សូចនាករ

**៤. លក្ខខណ្ឌនៃការតែងតាំង**

មន្ត្រីគម្រោងត្រូវគោរពតាមរាល់លក្ខខណ្ឌ និងគោលការណ៍នានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងតាមលក្ខខណ្ឌនៃការតែងតាំងដូចខាងក្រោម៖

**៤.១ ម៉ោងពេលធ្វើការ**

មន្ត្រីគម្រោងត្រូវបំពេញការងារឲ្យបានទៀងទាត់ តាមម៉ោងពេលធ្វើការប្រចាំថ្ងៃ និងរយៈពេលបម្រើការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ដែលបានកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ មន្ត្រីគម្រោងអាចបំពេញការងារហួសម៉ោងកំណត់ អាស្រ័យទៅតាមការងារចាំបាច់ ឬតាមការស្នើសុំពីនាយកកម្មវិធី/អ្នកគ្រប់គ្រង។





**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**  
លេខ: ១២១ អនក្រ.បក

**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការបង្កើត និងដាក់ឱ្យអនុវត្តចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព  
ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ**



**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/១២៩៧/២៧៣ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៤/២៨៤ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការបង្កើតឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល

**សម្រេច**  
**ជំពូកទី ១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១.-**

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅបង្កើត និងដាក់ឱ្យអនុវត្តចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពក្នុង ក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ ស្របតាមគោលការណ៍សុខដុមនីយកម្ម ការតម្រឹម និងការកែតម្រូវ។

**ជំពូកទី ២**  
**គោលការណ៍នៃចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព**

**មាត្រា ២.-**

ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព គឺជាចំណាយប្រតិបត្តិការសរុបសម្រាប់ផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការ ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យបំពេញការងារ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ។ ចំណាយ ប្រតិបត្តិការអាទិភាពនឹងត្រូវបញ្ចប់នៅពេលលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុកត្រូវបានសម្រេច ឬ គម្រោង ឬ កម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍត្រូវបានបញ្ចប់។

**មាត្រា ៣.-**

ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពមិនមែនជាប្រាក់បៀវត្ស ឬ ជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមលើ បៀវត្សឡើយ ។

**មាត្រា ៤.-**

ក្នុងការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ ដៃគូអភិវឌ្ឍមិនអាចផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការ នូវចំណាយប្រតិបត្តិការណាមួយ ក្រៅពីចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនេះឡើយ លើកលែងតែមាន ការអនុញ្ញាតជាផ្លូវការពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

**ជំពូកទី ៣**  
**កម្រិតចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព**

**មាត្រា ៥.-**

ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពសរុបក្នុងមួយខែ ត្រូវអនុវត្តតាមកម្រិតដូចខាងក្រោម ៖

១. កម្រិតចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពសម្រាប់ថ្នាក់ជាតិឬសេវាទ្រទ្រង់ មាន ៖
  - ចំណាយប្រតិបត្តិការការងារដឹកនាំកម្មវិធី  
ពី ១ ៤៧០ ០០០ រៀល ទៅ ១ ៦៨០ ០០០ រៀល



- ចំណាយប្រតិបត្តិការការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង  
ពី ៨៤០ ០០០ រៀល ទៅ ១ ២៦០ ០០០ រៀល
- ចំណាយប្រតិបត្តិការការងារប្រតិបត្តិ  
ពី ៥០៤ ០០០ រៀល ទៅ ៧៥៦ ០០០ រៀល

២. កម្រិតចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពសម្រាប់ថ្នាក់ក្រោមជាតិឬសេវាជូនមុខ មាន ៖

- ចំណាយប្រតិបត្តិការការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង  
ពី ៣៧៨ ០០០ រៀល ទៅ ៤៦២ ០០០ រៀល
- ចំណាយប្រតិបត្តិការការងារប្រតិបត្តិ  
ពី ២១០ ០០០ រៀល ទៅ ២៩៤ ០០០ រៀល

៣. កម្រិតចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពសម្រាប់អ្នកឯកទេសកម្រិតខ្ពស់ នឹងត្រូវកំណត់ដោយឡែក បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពរវាងរាជរដ្ឋាភិបាលនិងដៃគូអភិវឌ្ឍ។

**ជំពូកទី ៤**

**នីតិវិធីនៃការដាក់ឱ្យដំណើរការចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព**

**មាត្រា ៦.-**

ការកំណត់មុខសញ្ញាមន្ត្រីរាជការសម្រាប់បំពេញការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌចំណាយប្រតិបត្តិការ អាទិភាព ត្រូវធ្វើឡើងដោយមានតម្លាភាព ផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌយោង លក្ខណសម្បត្តិសក្តិសម មានសមធម៌ និងមាននីតិវិធី និងបែបបទច្បាស់លាស់ ។

**មាត្រា ៧.-**

នីតិវិធីនិងបែបបទនៃការដាក់ឱ្យដំណើរការចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវកំណត់ក្នុង ឯកសារណែនាំស្តីពីការអនុវត្តចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ដែលរៀបចំដោយគណៈកម្មាធិការ ដឹកនាំការងារដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមក្នុងក្របខ័ណ្ឌគម្រោង ហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ ដោយមានការពិភាក្សាជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ។

**មាត្រា ៨.-**

ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវចាប់អនុវត្តពីថ្ងៃទី០១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១០។

**ជំពូកទី ៥**

**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ៩.-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា ១០.~**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវទទួលអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១០



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

**កន្លែងទទួល:**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ១០
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**  
**លេខ: ...០៤.ស.ស.រ.**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**  
**ៀ ៀ ៀ ៀ ៀ ៀ**

**សេចក្តីសម្រេច**

**ស្តីពី**

**ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ ដើម្បីពិនិត្យ ដោះស្រាយបញ្ហាប្រាក់ខ្ទមតម្កល់បន្ថែម  
ក្នុងក្របខ័ណ្ឌគម្រោងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ**



**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំង  
រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី  
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៩ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ  
ច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៤/២៨៤ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការបង្កើតគុត្តម  
ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាកំណែ  
ទម្រង់រដ្ឋបាល
- តាមស្មារតីអង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង ថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការជំរុញការអនុវត្តអនុក្រឹត្យលេខ ២០៦  
អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបញ្ចប់ការអនុវត្តកម្មវិធីកន្សោមអាទិភាព និងប្រាក់លាភការ  
បន្ថែមដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ
- តាមការចាំបាច់

**សម្រេច**

**ប្រការ១ :** បង្កើតគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ ដើម្បីពិនិត្យ ដោះស្រាយបញ្ហាប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែម ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ គម្រោងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ ដែលមានសមាសភាពដូចតទៅ :

- |     |          |                           |  |                   |
|-----|----------|---------------------------|--|-------------------|
| ១.  | ឯកឧត្តម  | <b>សុខ រាន</b>            | ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល | ប្រធាន            |
| ២.  | ឯកឧត្តម  | <b>គាត ឈន់</b>            | ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ   | អនុប្រធាន         |
| ៣.  | ឯកឧត្តម  | <b>អ៊ឹម ឈុនលីម</b>        | ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់   | សមាជិក            |
| ៤.  | ឯកឧត្តម  | <b>នាយ ថន</b>             | ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ   | សមាជិក            |
| ៥.  | ឯកឧត្តម  | <b>ចម ប្រសិទ្ឋ</b>        | ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម  | សមាជិក            |
| ៦.  | ឯកឧត្តម  | <b>លីម គានហោ</b>          | រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម   | សមាជិក            |
| ៧.  | ឯកឧត្តម  | <b>ខៀវ ភាព្យារិទ្ឋ</b>    | រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព័ត៌មាន   | សមាជិក            |
| ៨.  | ឯកឧត្តម  | <b>ចំនួន សារុន</b>        | រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ  | សមាជិក            |
| ៩.  | លោកជំទាវ | <b>អ៊ុន កន្ថាធាវី</b>     | រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកិច្ចការនារី  | សមាជិក            |
| ១០. | លោកជំទាវ | <b>សោម គឹមស្ដេច</b>       | រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច  | សមាជិក            |
| ១១. | ឯកឧត្តម  | <b>ម៉ីម ម៉ុនហេង</b>       | រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល   | សមាជិក            |
| ១២. | ឯកឧត្តម  | <b>អ៊ុំម សិទ្ឋ</b>        | រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា   | សមាជិក            |
| ១៣. | ឯកឧត្តម  | <b>ត្រាំ អ៊ុនតីក</b>      | រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន  | សមាជិក            |
| ១៤. | ឯកឧត្តម  | <b>ជាំ សុផារ៉ា</b>        | រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ   | សមាជិក            |
| ១៥. | ឯកឧត្តម  | <b>ត្រាក់ សុខុន</b>       | រដ្ឋមន្ត្រីប្រតិភូអមនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជាអនុប្រធានអាជ្ញាធរមិនកម្ពុជា                                     | សមាជិក            |
| ១៦. | ឯកឧត្តម  | <b>អុន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន</b> | រដ្ឋមន្ត្រីប្រតិភូអមនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ចជាតិ                          | សមាជិក            |
| ១៧. | ឯកឧត្តម  | <b>ត្រុំ សុខា</b>         | រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ   | សមាជិក            |
| ១៨. | ឯកឧត្តម  | <b>ឈេរៀង យ៉ាណារ៉ា</b>     | អគ្គលេខាធិការ-គណៈកម្មាធិការនីតិសម្បទា និងអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជានៃក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា                 | សមាជិក            |
| ១៩. | ឯកឧត្តម  | <b>ពេជ្រ ម៉ុនធីន</b>      | រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ   | សមាជិក            |
| ២០. | ឯកឧត្តម  | <b>ចៅ ហុនលី</b>           | អគ្គលេខាធិការនៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល  | សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ |

**ប្រការ២ :** គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនេះ មានតួនាទី និងភារកិច្ចសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យលើរបាយការណ៍នៃការសិក្សា វាយតម្លៃ និងការស្នើសុំយោបល់ដោះស្រាយរបស់ក្រុមការងារបច្ចេកទេស លើគម្រោង និងកម្មវិធីដែលទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមដោយដៃគូអភិវឌ្ឍដែលបាន និងកំពុងអនុវត្តនៅតាម បណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ និងចំណុចពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធប្រែកប្រយោជន៍របស់រដ្ឋ
- ពិនិត្យ និងអនុម័តលើទម្រង់បែបបទដែលជាស្តង់ដារនៃការចំណាយប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌគម្រោង ហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ
- គោរពរាយការណ៍ជូនសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីសុំការសម្រេចចុងក្រោយលើដំណោះស្រាយនៃបញ្ហាប្រាក់ឧបត្ថម្ភ បន្ថែម ក្នុងក្របខ័ណ្ឌគម្រោងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការចង្អុលទិសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

**ប្រការ៣ :** អនុប្រធាន និងសមាជិកទាំងអស់ត្រូវចូលរួមប្រជុំតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធាន ។ គណៈកម្មាធិការ ដឹកនាំការងារ មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីអនុវត្តការងារ ។

**ប្រការ៤ :** គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ ដើម្បីពិនិត្យ ដោះស្រាយបញ្ហាប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែម ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ គម្រោងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ ត្រូវមានក្រុមការងារបច្ចេកទេសមួយជាសេនាធិការ សម្រាប់បំពេញការងារ ប្រចាំថ្ងៃ និងអនុវត្តការងារតាមការចង្អុលទិសរបស់គណៈកម្មាធិការ ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

១.	ឯកឧត្តម	<b>ខ័រ</b>	<b>ហុងធី</b>	អគ្គលេខាធិការនៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល	ប្រធាន
២.	ឯកឧត្តម	<b>វង្ស</b>	<b>វិសុត</b>	អគ្គលេខាធិការរងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	អនុប្រធាន
៣.	ឯកឧត្តម	<b>សក់</b>	<b>សេដ្ឋា</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ	សមាជិក
៤.	ឯកឧត្តម	<b>អេង</b>	<b>ហួត</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសុខាភិបាល	សមាជិក
៥.	ឯកឧត្តម	<b>រិត</b>	<b>ឌុន្ទី</b>	អគ្គលេខាធិការរង-គណៈកម្មាធិការនីតិសម្បទា និងអភិវឌ្ឍន៍ កម្ពុជា នៃក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា	សមាជិក
៦.	ឯកឧត្តម	<b>ម៉ុង</b>	<b>ព័ន្ធ</b>	អគ្គលេខាធិការរងនៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល	សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
៧.	ឯកឧត្តម	<b>នាយ</b>	<b>នត្រាវុធី</b>	អគ្គលេខាធិការរងនៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល	សមាជិក
៨.	ឯកឧត្តម	<b>ចាន់</b>	<b>សុធី</b>	ប្រធាននាយកដ្ឋានវិនិយោគសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការ អន្តរជាតិនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	សមាជិក
៩.	លោក	<b>យក់</b>	<b>ម៉ុងណា</b>	ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	សមាជិក

**ប្រការ៥ :** ក្រុមការងារបច្ចេកទេស មានតួនាទី និងភារកិច្ចចម្បងៗដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យ និងកំណត់និយមន័យ រួមទាំងទម្រង់នានានៃការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមដែលបាន និងកំពុងអនុវត្តនៅតាមគម្រោង និងកម្មវិធីគាំទ្រដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ នៅតាមបណ្តាក្រសួង និងស្ថាប័ននានារបស់រដ្ឋ
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវគម្រោង និងកម្មវិធីដែលបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមដោយដៃគូអភិវឌ្ឍដែលបាន និងកំពុងអនុវត្តនៅតាមបណ្តាក្រសួង និងស្ថាប័ននានារបស់រដ្ឋ
- សិក្សា និងរៀបចំបែបបទ ដើម្បីកំណត់ស្តង់ដារសម្រាប់ការផ្ទេរពី " ការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមដែលគាំទ្រដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ មកជា " ការចំណាយប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ "
- រៀបចំរបាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលនៃការសិក្សា វាយតម្លៃ និងដំណោះស្រាយលើបញ្ហាប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមជូនគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត តាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ
- មានសិទ្ធិអញ្ជើញប្រធានគម្រោង ឬកម្មវិធីគាំទ្រដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសមកពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ តាមការចាំបាច់ ដើម្បីប្រជុំ ពិភាក្សា និងពិគ្រោះយោបល់ ។

**ប្រការ៦ :** ក្រុមការងារបច្ចេកទេស មានទីតាំងអនុវត្តការងារ នៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់មន្ត្រីរាជការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល សម្រាប់បំពេញការងារ បន្ថែមលើសមាសភាពដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីសម្រេចនេះ ។

**ប្រការ៧ :** រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងសាមីខ្លួន ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ និងប្រការ៤ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១០



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

**កន្លែងទទួល :**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ដូចប្រការ ៧
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ
- រាជកិច្ច